

ZARZĄDZENIE NR .....82/2013.....

WÓJTA GMINY PIEKOSZÓW

z dnia .....20.12.2013.....

**w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy  
Piekoszów**

Na podst. art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r.,Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Zmienia się załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Piekoszów wprowadzonego Zarządzeniem Nr 35/2009 z dnia 27.04.2009 roku o treści jak w załączniku.

§2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§3.

Załącznik wchodzi w życie w ciągu 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie go do wglądu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Piekoszów.

WÓJTA GMINY  
  
mgr Zbigniew Piątek

**TABELA STANOWISK**

**Wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1	Sekretarz gminy	XVII-XX	8	Wyższe	4
2	Zastępca skarbnika	XV-XVIII	6	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	5	Według odrębnych przepisów	
4	Zastępca Kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	4	Według odrębnych przepisów	
5	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII-XVI		Wyższe <sup>2)</sup>	4
6	Geodeta gminny	XIII-XVIII	5	Według odrębnych przepisów	
7	Audytor wewnętrzny	XV-XVIII	5	Według odrębnych przepisów	
8	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII	6	Wyższe <sup>2)</sup>	4
9	Zastępca Kierownika referatu (jednostki równorzędnej)	XIII-XVI	5	Wyższe <sup>2)</sup>	4
10	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVI	3	Wyższe <sup>2)</sup>	4

<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
11	Radca prawny	XIII-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
12	Główny specjalista	XII-XIX	5	Wyższe <sup>2)</sup>	4
13	Inspektor	XII-XVI	-	Wyższe <sup>2)</sup>	3
14	Starszy specjalista	XI-XV	-	Wyższe <sup>2)</sup>	3
15	Starszy informatyk	XI-XV	-	Wyższe <sup>2)</sup>	3
16	Starszy geodeta	XI-XV	-	Wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
17	Podinspektor	X-XIV	-	Wyższe <sup>2)</sup>	-
18	Informatyk	X-XIV	-	Średnie <sup>3)</sup>	3
19	Geodeta	X-XIV	-	Wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
				Średnie geodezyjne i kartograficzne	3
20	Specjalista	X-XIII	-	Średnie <sup>3)</sup>	3
21	Specjalista ds. BHP	X-XIII	-	Według odrębnych przepisów	
22	Samodzielny referent	IX-XII	-	Średnie <sup>3)</sup>	2
23	Referent prawny	VIII-XII	-	Wyższe prawnicze	-
24	Referent prawno-administracyjny	VIII-XII	-	Wyższe prawnicze lub administracyjne	-
25	Referent	IX-XI	-	Średnie <sup>3)</sup>	2
26	Kasjer	IX-XI	-	Średnie <sup>3)</sup>	2
27	Księgowy	IX-XI	-	Średnie <sup>3)</sup>	2
28	Młodszy referent	VIII-X	-	Średnie <sup>3)</sup>	-
29	Młodszy księgowy	VIII-X	-	Średnie <sup>3)</sup>	-
<b>Stanowiska doradców i asystentów</b>					
30	Doradca	XVII-XX	-	Wyższe	5
31	Asystent	XI-XV	-	Średnie	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
32	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	Wyższe	3
		XI-XV	-	Wyższe	-

33	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	Średnie	3
		IX-XI	-	Średnie	2
		VIII-X	-	Średnie	-
34	Zaopatrzeniowiec	VIII-XI	-	Średnie <sup>3)</sup>	2
35	Sekretarka	IX-X	-	Średnie <sup>3)</sup>	-
36	Kierownik kancelarii tajnej	VIII-IX	2	Średnie <sup>3)</sup>	3
37	Archiwista	VII-VIII	-	Średnie <sup>3)</sup>	-
38	Pomoc administracyjna	III-VII	-	Średnie <sup>3)</sup>	-
39	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-IV	-	Podstawowe <sup>4)</sup>	-
40	Konserwator	VIII-IX	-	Zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	-
41	Palacz c.o.	VIII-IX	-	Zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	-
42	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	Według odrębnych przepisów	
43	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	Podstawowe <sup>4)</sup>	-
44	Dozorca	IV-V	-	Podstawowe <sup>4)</sup>	-
45	Sprzątaczką	III-IV	-	Podstawowe <sup>4)</sup>	
46	Goniec	II-IV	-	Podstawowe <sup>4)</sup>	

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się również wykonywanie działalności gospodarczej zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy.

2) Wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Wykształcenie podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

5) Wykształcenie zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

WÓJCIŃSKI  
mgr inż. *[Podpis]*  
mgr inż. Piątek